

São Paulo, 2 de outubro de 2024.

PORTARIA INTERNA Nº 40/2024

A Diretora da Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo, Profa. Dra. Brasilina Passarelli, usando de suas atribuições legais, resolve:

Artigo 1º – Dar nova redação para o Regimento da Comissão Permanente de Qualidade e Produtividade – ProQual.

Artigo 2º – Esta Portaria entrará em vigor a partir do dia 1º de janeiro de 2025.

Artigo 3º – Ficam revogadas as disposições em contrário e, em especial a Portaria Interna ECA nº. 31/2015, de 21 de maio de 2015.

Profa. Dra. Brasilina Passarelli
Diretora da ECA-USP

Regimento da Comissão Permanente de Qualidade e Produtividade – ProQual

CAPÍTULO I DA COMISSÃO E SUAS FINALIDADES

Artigo 1º - A Comissão Permanente de Qualidade e Produtividade – ProQual é responsável pela gestão e otimização dos recursos financeiros oriundos da Reitoria da USP para a capacitação permanente das servidoras e servidores técnico-administrativos da unidade.

Artigo 2º - São objetivos da Comissão ProQual:

§ 1º – Contribuir para a melhoria da qualidade dos processos de trabalho das servidoras e servidores técnico-administrativos da ECA;

§ 2º – Contribuir para a melhoria dos serviços públicos prestados à comunidade acadêmica da ECA;

§ 3º – Promover atividades para o aperfeiçoamento das servidoras e servidores técnico-administrativos da ECA;

§ 4º – Avaliar periodicamente as ações da comissão, oferecendo subsídios para seu contínuo aprimoramento;

§ 5º – Oferecer cursos de capacitação para o desenvolvimento contínuo das servidoras e servidores técnico-administrativos da ECA, a serem discutidos no Capítulo III;

§ 6º – Estimular, entre as servidoras e servidores técnico-administrativos, a ocupação de vagas gratuitas dos cursos de especialização no âmbito da ECA e da USP.

Artigo 3º - A comissão do ProQual está diretamente subordinada à Direção da ECA.

CAPÍTULO II

DO MANDATO DE SEUS MEMBROS E DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO

Artigo 4º - Os membros da comissão ProQual são designados pela Direção da ECA, para mandato de um ano, podendo ser reconduzidos por mais um ano, mantendo pelo menos 50% dos seus integrantes.

Artigo 5º - A comissão é composta por:

§ 1º - Oito servidoras e servidores técnico-administrativos, sendo um(a) nomeado(a) como presidente e um(a) nomeado(a) como vice-presidente;

§ 2º - e um(a) secretário(a).

Parágrafo único: A comissão deve ter, preferencialmente, uma servidora ou servidor técnico-administrativo representante de cada Assistência Técnica da ECA, a saber: Assistência Financeira, Assistência Acadêmica, Assistência de Comunicação e Assistência Administrativa.

Artigo 6º - A desvinculação de membro da comissão deve ocorrer mediante solicitação da própria pessoa interessada. A comissão deverá sugerir um membro substituto, que será encaminhado pela presidência à Direção da ECA para a nomeação do(a) novo(a) integrante.

Artigo 7º - Compete à presidência da Comissão:

§ 1º - Convocar reuniões ordinárias, com frequência, no mínimo, bimestrais, e extraordinárias, sempre que necessário;

§ 2º - Propor calendário de atividades da comissão;

§ 3º - Encaminhar as decisões da comissão à Direção, à Assistência Financeira e à Assistência Administrativa da unidade;

§ 4º - Conduzir as decisões da comissão por meio de votação, considerando os resultados dados por maioria simples, cabendo ainda à presidência acatar os resultados deliberados pela maioria dos membros;

§ 5º - Informar à Direção sobre a necessidade de substituição de quaisquer membros da comissão;

§ 6º - Solicitar, quando necessária, a designação de novos(as) integrantes para comissão, sugerindo à Direção nomes discutidos entre os membros da comissão;

§ 7º - Propor um teto máximo de financiamento, quando necessário, sobre o uso da verba do ProQual, quando houver muitas solicitações de capacitação, possibilitando atender o maior número de pedidos possíveis, ainda que parcialmente;

§ 8º - Propor a avaliação de solicitações de capacitação das servidoras e servidores técnico-administrativos, juntamente com os demais membros da comissão, em função da verba solicitada, da verba disponível e as perspectivas de retorno institucional;

§ 9º - Promover a comunicação das ações da comissão para a comunidade da ECA;

§ 10º - Encaminhar ao Conselho Técnico-Administrativo (CTA) relatório anual das atividades.

Artigo 8º - Compete à vice-presidência:

§ 1º - Dar apoio à presidência no exercício de suas funções, exercendo a atividade de suplência da presidência, quando for solicitado;

§ 2º - Auxiliar na criação do calendário de atividades da comissão;

§ 3º - Auxiliar nas atividades promovidas pela comissão;

§ 4º - Acatar as decisões da comissão por meio de votação, considerando os resultados dados por maioria simples;

§ 5º – Oferecer parecer sobre solicitações de capacitação das servidoras e servidores técnico-administrativos, juntamente com os demais membros da comissão, em função da verba solicitada, da verba disponível e as perspectivas de retorno institucional;

§ 6º – Auxiliar na promoção da comunicação das ações da comissão.

Artigo 9º - Compete às servidoras e servidores técnico-administrativos integrantes da comissão:

§ 1º – Comparecer às reuniões e votar as decisões referentes às ações da comissão;

§ 2º – Auxiliar na criação do calendário de atividades da comissão;

§ 3º – Auxiliar nas atividades promovidas pela comissão;

§ 4º – Acatar as decisões da comissão por meio de votação, considerando os resultados dados por maioria simples;

§ 5º – Oferecer parecer sobre solicitações de capacitação das servidoras e servidores técnico-administrativos, juntamente com os demais membros da comissão, em função da verba solicitada, da verba disponível e as perspectivas de retorno institucional, a partir da capacitação solicitada;

§ 6º – Auxiliar na comunicação das ações da comissão.

Artigo 10º - Compete à secretaria da comissão:

§ 1º – Fazer a convocação das reuniões com o encaminhamento das respectivas pautas e atas para aprovação;

§ 2º – Facilitar a comunicação entre os membros da comissão;

§ 3º – Organizar e sistematizar a documentação e memória da comissão;

§ 4º – Dar suporte à servidora ou servidor técnico-administrativo demandante da atividade/curso aprovado pela Comissão ProQual durante tramitação junto à Direção e demais estruturas administrativas da ECA;

§ 5º – Redigir as atas das reuniões;

§ 6º – Participar das reuniões com direito a voto.

CAPÍTULO III

DAS NORMAS PARA PROCEDIMENTOS DE PEDIDOS E USO DAS VERBAS DO PROQUAL

Artigo 11º – A comissão poderá oferecer cursos que se enquadram nas seguintes modalidades de competências necessárias para o desenvolvimento profissional:

§ 1º – Desenvolvimento de conhecimentos profissionais;

§ 2º – Desenvolvimento de habilidades técnicas e operacionais;

§ 3º – Desenvolvimento de atitudes socioemocionais;

§ 4º – Saúde e bem-estar no ambiente de trabalho.

Artigo 12º – A apreciação de demandas de curso, participação em evento ou outra atividade de treinamento seguirá os seguintes critérios e normas:

§ 1º – Os cursos solicitados deverão ser dirigidos às especificidades de atuação da servidora ou servidor técnico-administrativo, com preferência à treinamentos ligados às novas plataformas e linguagens digitais;

§ 2º – As solicitações deverão obrigatoriamente ser encaminhadas com parecer circunstanciado da chefia imediata do solicitante, autorizando e justificando o pedido;

§ 3º – A comissão poderá aprovar as despesas na participação de servidoras e servidores técnico-administrativos em eventos (congressos, seminários, encontros etc.), desde que os eventos sejam específicos da área de atuação da servidora ou servidor técnico-administrativo na ECA;

I - Será dada prioridade às servidoras e servidores técnico-administrativos com participação nos eventos por meio de apresentação de trabalhos e/ou na organização.

§ 4º – Em conformidade com as Diretrizes Orçamentárias da Universidade de São Paulo, a Comissão ProQual não custeia com recursos do grupo “Treinamento”, mesmo que parcialmente, passagens aéreas e pagamento de diárias.

Parágrafo único - Será priorizada a solicitação das servidoras e servidores técnico-administrativos que não solicitaram recursos da Comissão ProQual anteriormente.

Artigo 13º – Dos procedimentos para atendimento às solicitações e da contrapartida institucional:

§ 1º – As solicitações deverão ser apresentadas no prazo mínimo de 45 dias da realização do evento, treinamento ou curso, por meio de formulário próprio, disponibilizado no site do ProQual;

§ 2º – As solicitações serão analisadas pela Comissão ProQual por ordem de chegada dos pedidos;

§ 3º – Uma vez aprovada a solicitação, a servidora ou servidor solicitante ficará responsável pelo cadastro da demanda no sistema de compras;

§ 4º – Os cursos deverão ser pagos em uma única parcela devendo a nota fiscal eletrônica ser emitida em nome da ECA;

§ 5º – Dependendo do valor do curso/evento e da disponibilidade de verba do ProQual, poderá ser firmado um acordo entre a servidora ou servidor técnico-administrativo e a comissão para a divisão do pagamento, e assim cobrir o montante dos custos previstos.

§ 6º – A servidora ou servidor técnico-administrativo deverá manifestar no formulário de solicitação se a contrapartida se refere: ao repasse para os colegas do que ele aprenderá no curso ou se a capacitação realizada diz respeito ao seu trabalho específico na ECA.

§ 7º – A servidora ou servidor técnico-administrativo deverá entregar comprovante de conclusão com aprovação, no caso de realização de curso, e o certificado de participação em evento. Caso não apresente os documentos comprobatórios, a servidora ou servidor técnico-administrativo deverá restituir integralmente a verba concedida.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 14º – Os casos omissos serão expostos e discutidos no âmbito da Comissão que responderá à Direção da ECA e, em última instância, ao CTA.